

The logo for Vi.abilità is set against a dark teal rectangular background. The word "Vi.abilità" is written in a white, lowercase, sans-serif font. A dashed white line arches over the text, starting from the top of the 'V', passing over the 'i' and 'a', and ending at the top of the final 'a'. A small yellow dot is positioned at the end of the dashed line just above the 'i', and a small white dot is positioned at the end of the dashed line just above the final 'a'.

vi.abilità

**Regolamento per lo svolgimento di incarichi
extra lavorativi da parte del personale di
Vi.abilità s.r.l.**

Approvato dal CdA in data 5/12/2022

Indice

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 – Doveri del dipendente

Art. 3 – Incompatibilità

Art. 4 – Autorizzazione preventiva – Criteri e limiti per l'autorizzazione

Art. 5 – Competenza e procedura per l'autorizzazione

Art. 6 – Revoca o sospensione dell'autorizzazione

Art. 7 – Autorizzazione preventiva - Casi di esclusione

Art. 8 - Incarichi e collaborazioni non soggette a comunicazione né ad autorizzazione

Art. 9 – Dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

Art. 10 – Uso di attrezzature di proprietà di Vi.abilità s.r.l

Art. 11 – Sanzioni

Art. 12 – Comunicazioni

Art. 13 – Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri per l'espletamento di incarichi retribuiti extra lavorativi, cioè relativi a prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, da parte di dipendenti di Vi.abilità s.r.l.
2. Ai fini del presente Regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni di lavoro autonomo senza vincolo di subordinazione, svolte in modo occasionale o continuativo da dipendenti della società in favore sia di amministrazioni pubbliche che di soggetti privati.
3. Il Regolamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato assunto da Vi.abilità s.r.l.
4. Sono esclusi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, salvo quanto previsto all'art. 9. Per tali casi si applica la normativa specifica.

Art. 2 – Doveri del dipendente

1. Il dipendente può svolgere qualunque tipo di attività extra-lavorativa che non sia in conflitto di interessi con le attività svolte dal dipendente stesso per Vi.abilità srl. Il dipendente che intenda svolgere incarichi extra lavorativi, deve rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. In attuazione del principio di cui al comma 1, gli incarichi e le attività extra-lavorative vengono classificate come **incompatibili** (art 3), **soggette ad autorizzazione** (art 4), **soggette ad obbligo di comunicazione** (art 7), **non soggette ad autorizzazione né a comunicazione** (art 8).
3. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.
4. E' consentita inoltre l'iscrizione al Registro dei Revisori e l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.
5. E' ammessa la partecipazione a società di capitali o di persone in qualità di semplice socio, anche lavoratore, senza rivestire ruoli attivi negli organi societari, salvo quelli espressamente previsti dalla tipologia societaria (cooperative), fatti salvi i principi di correttezza e il rispetto delle norme generali previste dal CCNL, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata a Vi.abilità s.r.l., o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione del dipendente di Vi.abilità s.r.l. a cariche sociali, previa designazione dello stesso.
6. L'attività extra-lavorativa andrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali.
7. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente la Società di tutte le attività svolte extra lavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

8. L'attività extra lavorativa del dipendente, sia essa soggetta o meno ad autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di incompatibilità degli incarichi extra lavorativi.

Art. 3 – Incompatibilità

1. Sono incompatibili con lo status di dipendente di Vi.abilità srl:

a) gli incarichi di lavoro subordinato o libero-professionale (collaborazione, consulenza, ricerca, studio) o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, svolti a titolo oneroso o gratuito su incarico o nell'interesse di soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate, in qualsiasi fase del procedimento, personalmente dal dipendente o dal Servizio di appartenenza o a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Ufficio di appartenenza svolge funzioni di rilascio di autorizzazioni o concessioni, ovvero di vigilanza o controllo, oppure relative alla concessione di finanziamenti;

b) le prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori o la partecipazione a commissioni di aggiudicazione e simili, svolti a titolo oneroso o gratuito in favore di privati e di pubbliche amministrazioni, qualora attinenti ad attività sviluppate dalla Società con gli stessi soggetti e che non siano svolte su richiesta della Società e/o della Provincia di Vicenza;

c) gli incarichi libero-professionali e di consulenza nonché le collaborazioni che, in ragione del contenuto, della durata e delle modalità di svolgimento possano concretamente incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio da parte del dipendente ovvero interferire con le esigenze di servizio limitando, in qualsiasi modo e anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza del dipendente medesimo.

Art. 4 – Autorizzazione preventiva - Criteri e limiti per l'autorizzazione

1. I dipendenti di Vi.abilità s.r.l. possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da parte di soggetti terzi, pubblici e privati, che non siano ricompresi nelle normali attività d'ufficio, solo previa espressa autorizzazione secondo le modalità ed i criteri disciplinati dal presente Regolamento. La Direzione rilascia l'autorizzazione secondo criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti attribuiti al dipendente.

2. Ciascun incarico può essere autorizzato qualora risponda ai seguenti requisiti:

a. abbia durata limitata e presenti il carattere dell'occasionalità e temporaneità;

b. sia svolto al di fuori del normale orario di lavoro e non arrechi pregiudizio alle esigenze lavorative della struttura organizzativa di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata;

c. non vi sia incompatibilità, sia di diritto che di fatto, con l'interesse al buon andamento della Società e, in particolare:

- non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto, nonché dei compiti e doveri d'ufficio;

- non configga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità della Società e delle sue articolazioni operative o partecipate;
 - non incida sulla correttezza con la quale Vi.abilità s.r.l. deve porsi nei confronti dei propri utenti;
 - non debba essere svolto a favore di soggetto con cui sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo.
3. Ciascun incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di dodici mesi, prorogabili in casi eccezionali debitamente motivati.
4. Nel corso del medesimo anno solare non possono essere rilasciate più di due autorizzazioni al medesimo dipendente, salvo che gli incarichi già autorizzati non presentassero obiettive caratteristiche di brevità e modesta entità.
5. In ogni caso ai fini dell'autorizzazione la Società si riserva di valutare l'impegno extra lavorativo in termini di orario e la sua compatibilità con le attività di istituto assegnate al dipendente, tenuto conto della tipologia e complessità dell'incarico svolto dal dipendente e della necessità di garantire comunque un adeguato recupero psicofisico.
6. Nei limiti massimi indicati nei precedenti commi 3 e 4, fermo restando il principio della compatibilità con le attività di istituto, non sono conteggiati gli eventuali incarichi di componente di commissioni di concorsi pubblici per esami, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, o ad altre attività similari, ancorché di carattere individuale.
7. Il compenso complessivo lordo percepito per incarichi autorizzati ai sensi del presente articolo non può superare il 50% della retribuzione annua lorda.
8. Vi.abilità s.r.l. può in ogni caso negare l'autorizzazione, qualora ritenga che il cumulo degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso la Società, a causa dell'accentuata onerosità e gravosità degli incarichi stessi.
9. L'espletamento degli incarichi da parte delle posizioni organizzative e dei dirigenti deve comunque garantire la disponibilità degli stessi, indipendentemente dagli obblighi orari, per le esigenze della Società connesse alle funzioni istituzionali di cui sono investiti, come previsto dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 5 – Competenza e procedura per l'autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione di cui all'articolo precedente appartiene al Direttore Generale.
2. La richiesta deve essere preventiva all'incarico e deve essere presentata dal dipendente interessato ovvero dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico (utilizzando eventuale modulistica predisposta dall'Ufficio Personale), e deve pervenire almeno 7 giorni prima della data prevista di inizio dell'incarico, salvo che sussistano eccezionali e motivate esigenze di urgenza che dovranno essere opportunamente documentate.
3. L'istanza deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- a) oggetto della prestazione e motivo della richiesta;

- b) il soggetto a favore del quale l'incarico o la collaborazione devono essere svolti ed il relativo codice fiscale o partita iva;
- c) la tipologia di rapporto da instaurare fra le parti;
- d) sede di svolgimento dell'incarico;
- e) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi presunti);
- f) le modalità di svolgimento dell'incarico;
- g) il compenso lordo previsto o la gratuità dell'incarico;

4. L'istruttoria sulla accoglibilità della richiesta è svolta dall'Ufficio Personale che acquisisce altresì il parere del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato. Si prescinde dalla valutazione del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente ove tale valutazione non sia resa nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

5. La decisione è adottata dal Direttore Generale nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di autorizzazione. Nel caso di richiesta da parte di Dirigenti o del Direttore Generale l'autorizzazione viene data o negata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

6. Il termine è interrotto qualora la Società, a fronte di una pratica incompleta, richieda la produzione dei documenti necessari all'esame istruttorio dell'istanza. Il termine ricomincia a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dei documenti integrativi richiesti.

7. Decorso il termine per provvedere, di cui al comma 5 del presente articolo, senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata. In caso di diniego, la comunicazione al richiedente deve riportare una esaustiva motivazione del rigetto.

Art. 6 – Revoca o sospensione dell'autorizzazione

1. I conferimenti e le autorizzazioni, una volta concessi, possono essere sospesi o revocati con provvedimento motivato adottato dal Direttore Generale, ovvero su istanza del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente, in ragione di sopravvenute esigenze di servizio. Il Direttore Generale può provvedere con autonoma iniziativa quando la sospensione o la revoca consegua a disposizione espressa di legge.

Art. 7 – Autorizzazione preventiva – Casi di esclusione

1. Sono consentiti e non necessitano di preventiva autorizzazione gli incarichi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e/o seminari in qualità di relatori;
- d) da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il solo rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);
- e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando, o di fuori ruolo;

- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica (art. 7-novies della legge n. 43 del 2005, come modificata dall'art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013).

2. Non vi è necessità di autorizzazione in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge.

3. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere preventivamente comunicate dal dipendente alla Società, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.

4. I soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a comunicare all'Ufficio Personale l'avvenuto conferimento e gli emolumenti percepiti, ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

Art. 8 - Incarichi e collaborazioni non soggette a comunicazione né ad autorizzazione

1. Non devono essere comunicati né autorizzati, i seguenti incarichi, purché svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali:

a) gli incarichi assunti a titolo gratuito in organi di società e organizzazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda il perseguimento esclusivo dell'attività sociale e, più in generale, attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);

b) attività artistiche o letterarie ove non esercitate professionalmente;

Art. 9 – Dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, l'autorizzazione preventiva è necessaria qualora siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 1, co. 58 bis L.23.12.1996 n. 662.

2. L'autorizzazione preventiva non è necessaria, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, in tutti gli altri casi. Il dipendente è tuttavia tenuto a dare comunicazione preventiva all'inizio dell'attività alla Società, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.

3. L'attività lavorativa del dipendente, sia essa soggetta o meno ad autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di incompatibilità degli incarichi.

Art. 10 – Utilizzo di attrezzature di proprietà di Vi.abilità s.r.l.

1. Per lo svolgimento di attività conferite da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti di Vi.abilità s.r.l.

Art. 11 – Sanzioni

1. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente viene sanzionato ai sensi di legge, nonché in base ai vigenti C.C.N.L..

Art. 12 – Comunicazioni

1. Le autorizzazioni rilasciate dal Direttore generale sono a sua cura periodicamente comunicate all'Organo Amministrativo della Società.

2. I dati relativi alle autorizzazioni rilasciate dall'Organo Amministrativo e dal Direttore generale sono oggetto di pubblicazione sul sito Internet della Società previsto dalla normativa sulla trasparenza-sezione Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nella vigente normativa, alle norme del Codice Civile ed ai contratti collettivi di lavoro, per quanto applicabili.

2. Il presente Regolamento, una volta approvato, entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Società Trasparente" e annulla e sostituisce i precedenti aventi medesimo oggetto.